2022年度国内助成プログラム　基本情報

１）日本における自治型社会の一層の推進に寄与するシステムの創出と人材の育成

■プロジェクト代表者情報

氏名		ふりがな		性別	プルダウン選択
所属および役職					
生年月日	年	月	日	年齢	
郵便番号		都道府県	プルダウン選択	住所区分	プルダウン選択
市区町村・番地					
建物名・部屋番号					
電話番号１		電話番号２			
E-mail					

■連絡責任者情報　※代表者と共に運営の中心を担う人材で、プロジェクトに関する連絡のとりまとめ役となる方を記入

氏名		ふりがな		性別	プルダウン選択
所属および役職					
郵便番号		都道府県	プルダウン選択	住所区分	プルダウン選択
市区町村・番地					
建物名・部屋番号					
電話番号１		電話番号２			
E-mail					

SAMPLE

■プロジェクト実施において運営の中心となる団体の情報

団体名			
代表者氏名		トヨタ財団の助成実績	
団体ＷＥＢサイト等			
第三者による組織評価			

■プロジェクトに関する情報

企画題目 0文字	
プロジェクトチーム名 0文字	
企画概要 0文字	
応募金額	万円

2022年度国内助成プログラム
企画書

１）日本における自治型社会の一層の推進に寄与するシステムの創出と人材の育成

※各項目の記入ガイドや注意事項は「企画書作成の手引き」にてご確認ください。

1. 実施体制

（１）実施メンバー／組織

※記入欄が不足する場合は行の挿入やページ数を増やして構いません。

氏名	年齢(代)	所属・役職	プロジェクトにおける役割

団体名	プロジェクトにおける役割

SAMPLE

（2）実施メンバー／組織のプロジェクトに関わる活動実績　※記入欄の大きさを変更しないでください

SAMPLE

（３）プロジェクトのステークホルダー相関図　※記入欄の大きさを変更しないでください

SAMPLE

（4）運営の中心を担う団体の情報　※全ての情報が１ページ内に収まるようご記入ください

団体名						
設立年月		所在地				
設立経緯と活動目的						
組織体制						
会員	正会員	人　団体	その他会員	人　団体		
経常収入	前年度決算	万円	前々年度決算	万円	今年度予算	万円
上記前年度決算の内訳	会費	万円	%	自主事業	万円	%
	寄付金	万円	%	受託事業	万円	%
	助成金／補助金	万円	%	その他	万円	%
経常支出	前年度決算	万円	前々年度決算	万円	今年度予算	万円

［今回のプロジェクトに関する事業実績］

事業名①		実施期間	
事業目的、内容			
事業名②		実施期間	
事業目的、内容			
事業名③		実施期間	
事業目的、内容			

SAMPLE

２．プロジェクトで創出／育成をめざすシステムや人材像

（１）提案内容　　※記入欄の大きさを変更しないでください

SAMPLE

（2）「（1）提案内容」を通じて実現したい社会の姿　※（2）（3）で１ページ内にご記入ください

（3）「（1）提案内容」に関わる課題やリスク

SAMPLE

3．プロジェクトの戦略

※全ての情報が 2 ページ内に収まるようご記入ください

<table>
<tr><th>プロジェクトの現状</th><th>目的達成に向けた段階と戦略の要因</th><th>ステップ1</th><th>ステップ2</th></tr>
<tr><td rowspan="2">【達成済み、進捗状況】</td><td>【めざす状態】</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>【実現に向けた方策】</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">【未達成のもの、課題】</td><td>【必要な資源】（人材／組織、財源、設備など）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>【既存の資源】（人材／組織、財源、設備など）</td><td></td><td></td></tr>
</table>

SAMPLE

（３．プロジェクトの戦略　２ページ目）

目的達成に向けた段階と戦略の要因	ステップ３	ステップ４	ステップ５
【めざす状態】			
【実現に向けた方策】			
【必要な資源】（人材／組織、財源、設備など）			
【既存の資源】（人材／組織、財源、設備など）			

SAMPLE

４．実施内容　　※記入欄が不足する場合はページ数を増やして構いません

SAMPLE

SAMPLE

5．実施予算　※記入欄が不足する場合は（１）（２）何れもページ数を増やして構いません

（１）応募金額の内訳（3 年分の内訳、応募金額合計：1,000～2,000 万円）

費目	内訳（使途、積算根拠など）	応募金額（万円）
1）人件費		
2）借料・水道光熱費		
3）謝金		
4）委託費		
5）旅費		
6）通信・運搬費		
7）機械・器具・備品費 ※1 点 20 万円以上の備品		
8）消耗品費 ※1 点 20 万円未満の備品		
9）会議費		
10）印刷・製本費		
11）その他諸経費		
	合計金額	

SAMPLE

（２）プロジェクトの実施総額と財源の内訳

財源の種類	使途（対象費目、内容）	金額 （万円）

プロジェクト実施総額：（１）＋（２）の合計金額	万円

SAMPLE

＜表＞助成金費目一覧　　※応募書類として PDF に変換する際に、本ページは削除ください。

費目	対象となる内容の説明
1）人件費	プロジェクト実施メンバーの給与やアルバイト代など ※プロジェクト実施において定常的な役割を担う／実働するメンバーに係る費用を計上してください。
2）借料・水道光熱費	助成期間中に必要な地代家賃や水道光熱費
3）謝金	プロジェクトの協力者（調査対象者、講師や外部専門家などに対する謝礼金など）に支払う実施費用で交通費・宿泊費を含む
4）委託費	調査データの集計や分析、各種システムの構築などを行う場合において、プロジェクトの実施体制内では対応が難しい専門性の高い業務を外部機関に委託する経費
5）旅費	調査や視察、研修参加などにあたっての交通費、宿泊費
6）通信・運搬費	郵送物の送料、携帯電話代、メールやインターネットの使用等に要する経費など
7）機械・器具・備品費	**1 点（＝単価）で 20 万円以上となる備品**の購入費用 ※購入費用が 20 万円未満の場合は「8）消耗品費」に計上してください。 ※車両の購入費用は助成の対象外です。
8）消耗品費	**1 点（＝単価）で 20 万円未満の備品**の購入費用 ※文房具やコピー用紙、封筒や切手の購入費などの他に、1 点 20 万円未満のパソコンなどの情報機器やソフトウェア代なども含みます。
9）会議費	会場の借料、資料作成費（コピー代なども含む）、イベントや会議時の飲食代など
10）印刷・製本費	パンフレットやチラシ、冊子等の印刷費や製本・作成に係る費用など
11）その他諸経費	上記 1)～10)に該当しないと思われる経費（機械の借料、振込手数料など）

SAMPLE